

Eagarthóir

Aonad: Modhanna agus Caighdeáin Eolaíochta

Tagairt: ECDC/FGIV/2020/SMS-EDITOR

Tá iarratais á lorg ar an bpost thuasluaite mar Ghníomhaire ar Conradh sa Lárionad Eorpach um Ghalair a Chosc agus a Rialú (ECDC).

Sainchuntas poist

Beidh sealbhóir an phoist freagrach don Cheannaire Grúpa um ardáin Eagarthóireachta, Deartha agus Digiteacha, sa Rannóg Bainistíochta Eolais agus Faisnéise, san Aonad Modhanna agus Caighdeán Eolaíochta, agus oibreoidh sé/sí i ndlúthchomhar le saineolaithe eolaíochta san eagraíocht.

Beidh freagracht air/uirthi as na réimsí oibre a leanas go háirithe:

- Eagarthóireacht chóipe agus profáil a dhéanamh ar théacsanna éagsúla (go príomha tuarascálacha eolaíochta ECDC, ábhair chorpáraideacha ECDC, leathanaigh ghréasáin ECDC) ar mhaithe le cruinneas, comhsheasmhacht, soiléire, stíl agus struchtúr;
- Eagarthóireacht chóipe a dhéanamh de réir stíl tí ECDC agus Threoir Stíle Idirinstitiúideach an Aontais Eorpaigh;
- Doiciméid a athfhormáidiú agus a shuiteáil i dteimpléid agus i mbileoga stíle ECDC trí Microsoft Word a úsáid den chuid is mó;
- Formáidiú agus leagan amach comhsheasmhach a chur chun feidhme, ag leanúint threoir stíle amhairc ECDC;
- Eagarthóireacht a dhéanamh ar ghrafaic, ar fhigiúirí agus ar tháblaí agus iad a athfhormáidiú, in Microsoft Word, Excel agus PowerPoint;
- Tagairtí a sheiceáil agus a fhormáidiú (stíl Vancouver), an leabharlann End Note a chur in eagar nuair a sholáthraíonn na húdair í;
- Téacsanna gearra a scríobh, amhail achoimrí foilseachán i mBéarla;
- Dul i gcomhairle le húdair agus bainisteoirí tionscadail ECDC le linn an phróisis eagarthóireachta chun teacht ar chomhaontú maidir le hathruithe eagarthóireachta agus achair ama;

- Comhairle a thabhairt maidir le roghanna aschuir ag brath ar an spriocphobal chun an tionchar atá ag aschuir ECDC a uasmhéadú;
- Comhoibriú le dearthóirí, le comhpháirtithe seachtracha agus le conraitheoirí;
- Aon chúraimí eile a bhaineann lena réimse oibre, de réir mar a iarrtar.

Na cáilíochtaí agus an taithí atá ag teastáil

A. Riachtanais fhoirmiúla

Chun bheith i d'iarrthóir incháilithe, ní mór duit sraith ceanglas foirmiúil a chomhlíonadh. Is iad seo a leanas na riachtanais atá i gceist:

- Staidéar ollscoile críochnaithe 3 bliana ar a laghad arna fhianú ag dioplóma agus taithí ghairmiúil chuí bhliana ar a laghad¹;
- Eolas cruinn ar cheann amháin de theangacha oifigiúla AE agus eolas sásúil ar theanga oifigiúil eile AE sa mhéid is gá chun a d(h)ualgais a chomhlíonadh²;
- A bheith ina náisiúnach de cheann de Ballstáit AE nó de chuid na hIorua, na hÍoslainne nó Lichtinstéin;
- A bheith i dteideal a c(h)eart iomlán mar shaoránach³;
- Aon oibleagáidí a fhorchuirtear leis na dlíthe is infheidhme ar sheirbhís mhíleata a bheith comhlíonta aige/aici;
- Na riachtanais charachtair maidir leis na dualgais atá i gceist a chomhlíonadh; agus
- A bheith corpacmhainneach chun na dualgais a bhaineann leis an bpost a chomhlíonadh.

B. Critéir roghnúcháin

Tá **critéir riachtanacha** maidir le taithí ghairmiúil/eolas gairmiúil agus tréithe pearsanta/scileanna idirphearsanta sainaitheanta againn don phost seo.

Taithí ghairmiúil/eolas:

- Taithí ghairmiúil 3 bliana ar a laghad, tar éis an dioplóma a bhaint amach, a gnóthaíodh i bpoist a bhaineann leis an sainchuntas poist, in eagraíochtaí náisiúnta nó idirnáisiúnta i réimse na sláinte poiblí, más féidir;
- Leibhéal an chainteora dúchais i mBéarla labhartha agus scríofa;
- Inniúlacht agus taithí maidir le heagarthóireacht agus profáil a dhéanamh ar théacsanna i mBéarla, sa réimse leighis, i réimse na sláinte poiblí nó i réimse eolaíochta eile, más féidir;
- Sárscileanna maidir le téacsanna a scríobh i mBéarla, agus taithí, más féidir, ar shaincheisteanna casta a chur i láthair do lucht féachana nach speisialtóirí iad i bhformáidí éagsúla;
- Inniúlacht in obair le feidhmchláir Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);

1 Ní bhreithneofar ach dioplómaí agus teastais a bronnadh i mBallstáit AE nó lena mbaineann teastais chomhionannais arna n-eisiúint ag údaráis sna Ballstáit sin.

2 Iarrthóirí a bhfuil teanga acu nach teanga oifigiúil AE í nó a bhfuil Béarla acu mar mháthairtheanga, ní mór dóibh leibhéal an dara teanga a chruthú le teastas (B1 nó níos airde).

3 Sula gceapfar é/í, iarrfar ar an iarrthóir rathúil deimhniú ó na póilíní a chur ar fáil, rud ina léireofar nach bhfuil aon taifead coiriúil ar bith aige/aici.

- Inniúlacht maidir le foilseacháin a fhoráil, lena n-áirítear graif, táblaí agus figiúirí in Microsoft Word, Excel agus PowerPoint.
- Inniúlacht maidir le treoracha stíle agus teimpléid a úsáid in Microsoft Word;

Tréithe pearsanta/scileanna idirphearsanta:

- A bheith in ann comhoibriú go héifeachtach agus go stuama i dtimpeallacht ilchultúrtha;
- Sárscoleanna eagrúcháin agus bainistithe ama;
- Meon comhoibríoch agus dírithe ar sheirbhís, fiú le linn tréimhsí d'ualach oibre trom agus achair ama sheachadta ghearra;
- Mionchruinneas;
- A ndícheall a dhéanamh obair ar ardcháilíocht a chur ar fáil agus feabhas a chur ar chaighdeán cháilíochta chun na torthaí is fearr is féidir a bhaint amach.

Ag brath ar an líon iarratas a gheofar, d'fhéadfadh an coiste roghnúcháin riachtanais níos doichte a chur i bhfeidhm laistigh de na critéir roghnúcháin atá luaite thuas.

Comhdheiseanna

Is fostóir comhdheiseanna é ECDC agus molann sé go láidir do gach iarrthóir a chomhlíonann na critéir incháilitheachta agus roghnúcháin iarratas a dhéanamh, gan aon idirdhealú bunaithe ar fhorais amhail aois, cine, polaitíocht, fealsúnacht nó creideamh, inscne nó gnéaschlaonadh agus beag beann ar mhíchumais.

Ceapachán agus coinníollacha fostaíochta

Ceapfar an sealbhóir poist de réir gearrliosta a mholfaidh an Coiste Roghnúcháin don Stiúrthóir. Is ar an bhfógra folúntais seo a bheidh an moladh ón gCoiste Roghnúcháin bunaithe. D'fhéadfaí a iarraidh ar iarrthóirí trialacha scríofa a dhéanamh. Ba cheart d'iarrthóirí a thabhairt dá n-aire go bhféadfaí an togra a chur ar fáil go poiblí agus nach ionann ainm a bheith ar an ngearrliosta agus duine a earcú. Déanfar an gearrliosta iarrthóirí a ullmhú tar éis próiseas roghnúcháin oscailte.

Earcófar an t-iarrthóir a n-éireoidh leis/léi mar ghníomhaire ar conradh, de bhun airteagal 3a) de Choinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh Eile na gComhphobal Eorpach go ceann tréimhse cúig bliana. D'fhéadfaí an conradh a athnuachan. Déanfar an ceapachán san

Fheidhmghrúpa IV.

Ba cheart d'iarrthóirí a thabhairt dá n-aire go gceanglaítear le rialacháin foirne an AE go gcuirfidh gach ball foirne nua tréimhse phromhaidh i gcrích go rathúil.

Le tuilleadh faisnéise a fháil faoi na coinníollacha conarthacha agus oibre, féach Coinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh eile na gComhphobal Eorpach, atá ar fáil ag an nasc seo a leanas:

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf (Béarla)

Beidh an post lonnaithe i Stócólm, áit a gcuireann an Lárionad a chuid gníomhaíochtaí i gcrích.

Liosta ionadaithe

D'fhéadfaí liosta ionadaithe a chruthú agus a úsáid chun críche earcaíochta sa chás go dtiocfadh folúntais den chineál céanna chun cinn. Beidh an liosta sin bailí go dtí an 31 Nollaig

sa bhliain chéanna ina dtiteann an spriocdháta le haghaidh iarratas. Féadfar síneadh ama a chur leis an tréimhse sin.

Nós imeachta chun iarratas a dhéanamh

Chun iarratas a chur isteach, seol iarratas comhlánaithe chuig Recruitment@ecdc.europa.eu, agus tagairt an fholúntais agus do shloinne á lua go soiléir agat i líne ábhair an ríomhphoist.

Chun a chinntiú go mbeidh d'iarratas bailí, ní mór duit gach cuid riachtanach den fhoirm iarratais a chomhlánú. Ba cheart an fhoirm iarratais a chur isteach i bhformáid Word nó PDF. B'fhearr í a bheith comhlánaithe i mBéarla⁴. Measfar aon iarratais neamhiomlána a bheith neamhbhailí.

Tá an fhoirm iarratais ECDC ar fáil anseo ar ár láithreán gréasáin:

<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/work-us/recruitment-process>

Tá an spriocdháta le hiarraib a chur isteach agus tuilleadh faisnéise faoi staid an nós imeachta roghnúcháin seo, mar aon le faisnéis thábhachtach faoin bpróiseas earcaíochta, ar fáil ar ár láithreán gréasáin. Is féidir teacht ar an méid sin ach an nasc thuas a úsáid.

Mar gheall ar an líon mór iarratas a fhaightear, ní rachfar i dteagmháil ach le hiarrthóirí a dtabharfar cuireadh chun agallaimh dóibh.

⁴ Rinneadh an fógra folúntais seo a aistriú go gach ceann de 24 theanga oifigiúla AE ón mbunleagan Béarla. Ós rud é gurb é Béarla an phríomhtheanga a úsáidtear in oibríochtaí laethúla na Gníomhaireachta, b'fhearr le ECDC an t-iarratas a fháil i mBéarla.